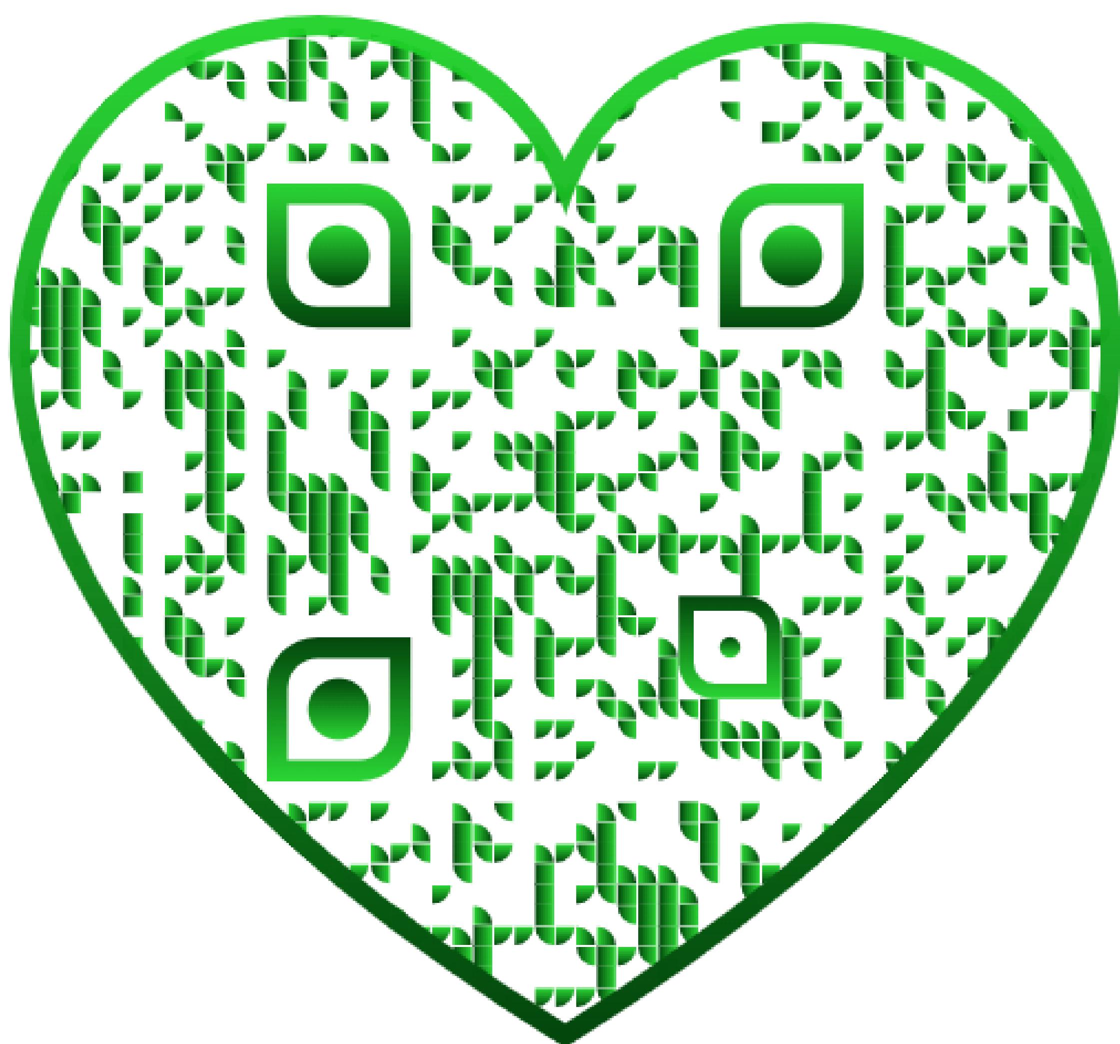




GUIA COMPLETO SOBRE CURRÍCULO

Amanda Rossi

Psicóloga



Apresentação

Olá!

O currículo é o documento que te coloca no mercado de trabalho mostrando quem você é e o que sabe fazer. Ele relata sua trajetória profissional e é o primeiro passo para garantir uma entrevista de emprego.

O que vou passar para você aqui são orientações quanto ao conteúdo para elaboração de um currículo profissional de forma assertiva e direta.

Eu vou descrever como você deve preencher cada item, e orientar sobre a formatação e forma de envio.

Amanda Rossi





Atuei por 10 anos em cargos Administrativos na gestão de processos e pessoas. Hoje sou Psicóloga com formação focada na área Organizacional, atuando como Consultora em Recursos Humanos e como idealizadora de projetos voluntários voltados para pessoas em busca de recolocação no mercado.

Currículo ou Curriculum ?

O dicionário Michaelis Online nos trás o seguinte significado para a palavra currículo:



[...] "Documento no qual se incluem dados pessoais, educacionais e profissionais e cargos anteriores de quem se candidata a um emprego, a um curso de pós-graduação etc."

Ao analisarmos a etimologia (estudo da origem e evolução das palavras) da palavra currículo, encontramos a expressão latina *curriculum vitae* como origem do termo.

A expressão *curriculum* sozinha não deve ser usada, visto que, para que se tenha o sentido equivalente ao de currículo, é preciso que ela esteja acompanhada da expressão *vitae*.

Resumindo: em português, o melhor termo para ser usado é

Currículo

O Envio

O envio do currículo deve ser feito sempre em formato **PDF**. Além da proteção dos seus dados, você garante que a formatação será mantida caso hajam divergências entre versões de *softwares*. Só envie em outro formato ou "no corpo do e-mail" quando solicitado no anúncio da vaga.

Salve o arquivo com o seu nome e o cargo, como por exemplo: "Pedro Alves - Auxiliar Administrativo".

Lembre-se sempre que o currículo precisa ser claro, objetivo, conciso e não pode ter mais do que duas páginas.

No assunto do e-mail coloque o nome da vaga, como por exemplo: "Vaga Auxiliar Administrativo". Dessa maneira você facilita a triagem de e-mails pelo recrutador e garante que não vai ficar de fora do processo seletivo.

O Corpo do e-mail

Muitas pessoas aplicam seus currículos sem ao menos se preocuparem com o básico em qualquer relação social: a apresentação. É imprescindível que você use o espaço no corpo do e-mail para uma breve apresentação.

Abaixo, listo dois modelos básicos de como você pode fazer sua apresentação no corpo do e-mail.

MODELO 1

Prezado(a) (se souber o nome do recrutador, nomear),
Estou me candidatando à vaga de (indicar qual o cargo) conforme anúncio publicado no (lugar onde viu o anúncio), enviando currículo em anexo.
Dentre as minhas principais características profissionais destacam-se xxxxxx, xxxxx, xxxxx (seguir listando suas principais competências de maneira sucinta).

No aguardo de contato, coloco-me à disposição.

Atenciosamente,
Assinatura

MODELO 2

Prezado(a) (se souber o nome do recrutador, nomear),
Gostaria de me candidatar à vaga xxxxx. Tenho x anos de experiência no segmento e atendo aos requisitos da vaga nos seguintes aspectos: (elencar os requisitos solicitados na descrição da vaga aos quais você atende em tópicos).
-Fluência em inglês; e
-Pacotte Office avançado, ERP e SAP.

No aguardo de contato, coloco-me à disposição.

Atenciosamente,
Assinatura

Foto

A foto deve ser enviada somente quando solicitada na descrição da vaga.

Dados Pessoais

O dados pessoais são as primeiras informações que devem constar no currículo e em questão de formatação devem ficar no cabeçalho do arquivo.

As informações básicas que precisam constar neste item são:

- Nome completo;
- Data de nascimento em formato de dia, mês e ano (assim dependendo da sua idade o impacto não é tão grande a primeira vista e te salva de uma possível exclusão antes que se chegue às informações de qualificação);
- Endereço sem necessidade de numeração mas com Bairro, Cidade e Estado (é importante pois o recrutador já consegue saber valores de passagem e tempo de deslocamento);
- Telefones para contato;
- E-mail;
- Perfil do LinkedIn com URL personalizada (se você tiver cadastro na plataforma); e
- Outras informações somente se solicitadas na descrição da vaga.

PCD

Se você é PCD, é viável que você identifique esta informação no currículo logo após a descrição dos dados pessoais. Deve-se informar:

- O tipo de deficiência: física, auditiva, visual, mental ou múltipla;
- Detalhar a deficiência e adicionar o código do CID que consta no laudo; e
- Caso necessite de adaptações ou equipamentos para auxílio em suas atividades é importante citá-los.

Objetivo

O objetivo é uma das informações mais importantes de todo o currículo, sendo um indicativo de você estar apto a seguir no processo seletivo ou não, uma vez que o objetivo nada mais é do que o cargo que consta na descrição da vaga.



Se você tem atuação, por exemplo, na área financeira e surge uma vaga de "Analista Financeiro", o seu objetivo é esse. Simples, diretivo e assertivo. Para cada vaga que você for se candidatar, deve personalizar este item com o cargo pretendido.

É importante que as áreas de interesse de seu currículo estejam alinhadas com o que as empresas solicitam nas vagas as quais você se candidata.

Resumo Profissional

O resumo profissional em termos de estruturação deve se posicionar logo após o objetivo. Ele tem como função apresentar um breve relato sobre sua experiência e deve estar coerente com sua trajetória profissional listada no campo "experiências profissionais", além de não ser muito conciso ou muito extenso. O ideal é que:

- Tenha 5-6 linhas;
- Sejam destacados seus conhecimentos em softwares e em outros idiomas;
- Destaque suas principais experiências e contribuições; e
- Enalteça suas principais competências.



Exemplo básico:

Experiência de x anos na área xxx, com atuação nas funções xxxxx, tendo conhecimento nos sistemas xxxxx e habilidades avançadas em xxxx. Possuo as competências: comprometimento, visão sistêmica e flexibilidade em resultados.

Escolha três competências chaves que você possui e se relacionem com o cargo descrito no seu objetivo profissional.

Mas, você sabe o que é uma Competência?

“Competência é um agrupamento de conhecimentos, habilidades e atitudes correlacionados, que afetam parte considerável da atividade de alguém, se relacionando com o desempenho e que pode ser medido segundo padrões pré-estabelecidos podendo ser melhorado por meio de treinamento e desenvolvimento”.

(Scott B. Parry - The quest for competencies, 1996)

Para que você identifique quais são as suas competências é necessário que você entenda os elementos que compõem essa combinação.

Você já ouviu falar em

CHA?



A sigla **CHA** serve para designar a tríade responsável por ampliar o sentido da competência: **C**onhecimento, **H**abiliddae e **A**titude.

O conceito engloba tanto habilidades técnicas (*hard skills*) como habilidades comportamentais (*soft skills*).

Conhecimento: Informação - Saber o quê - Saber porquê.
É a base teórica e intelectual da competência.

Habilidade: Técnica - Capacidade - Saber como.
É a parte prática, de entendimento e domínio de algo.

Atitude: Querer fazer - Identidade - Determinação.
É colocar em ação, ter postura e proatividade.

Saber desses elementos, nos faz ter a real ideia do que é a competência e não confundi-la com adjetivos ou características.



Exemplos de características: Pontual, Responsável, Comprometido.

Exemplos de competências: Relacionamento Interpessoal, Negociação, Flexibilidade, Foco em resultados.

Agora, baseando-se no CHA, você consegue descrever quais são as sua competências?

Formação

Em seguida do resumo profissional deve-se listar a formação, sempre em ordem cronológica reversa (da mais recente para a mais antiga). Cursos com a situação de matrícula trancada não têm muita relevância no currículo.

Exemplos de formatação:

MBA em Gestão de Pessoas - IPETEC (cursando)
Administração - Universidade Católica de Petrópolis (2010)

Cursos Complementares

Após a formação, listar os cursos complementares sem necessidade de data ou carga horária, somente o título do curso, a instituição onde foi realizado e o ano, sempre em ordem cronológica reversa (da mais recente para a mais antiga).

Exemplo de formatação:

Comunicação com foco Organizacional - SESI (2019)

Lembre-se sempre de listar somente os cursos realizados que são condizentes com o seu objetivo profissional.

Experiência profissional

Para que o recrutador entenda a sua trajetória, é preciso que o campo experiência profissional seja bem claro. Ele deve conter:

- Sua trajetória profissional listada na ordem cronológica reversa (da mais recente para a mais antiga);
- O nome da empresa, o período de trabalho com mês/ano e o nome do cargo ocupado;
- As funções que mais reforçam o seu objetivo profissional destacadas; e
- As atividades detalhadas de forma organizada, listando as informações em tópicos para facilitar a leitura.

Experiências muito antigas e não relevantes ao cargo que está se candidatando, não devem ser listadas. Na descrição das atribuições dos cargos, foque em resultados alcançados e melhorias implementadas.



Participação em eventos

Caso você tenha participado de palestras, *workshops*, congressos ou algum outro evento relevante e condizente com o seu objetivo profissional, estes deverão ser listados no campo participação em eventos após a experiência profissional. Devem constar o título do evento e mês/ano.

Informações adicionais

Nesse campo você tem a oportunidade de citar alguns dados que sejam relevantes para o processo seletivo. Sempre de forma sucinta e em tópicos.

Pode-se listar:

Disponibilidade para viagens;
Disponibilidade para mudanças;
CNH categoria X;
OAB xxxxxxx;

Voluntariado

Mostre experiências voluntárias que possam somar ao seu objetivo profissional. Liste a instituição, o período em que atuou e o trabalho realizado.

Personalizando o título do LinkedIn

No momento atual o LinkedIn tem sido uma plataforma de análise do candidato tendo em vista que tudo o que é publicado, curtido ou comentado fica em evidência no perfil. Sendo grande fonte de dados comportamentais. Atente-se a este fato na hora de se posicionar na rede.

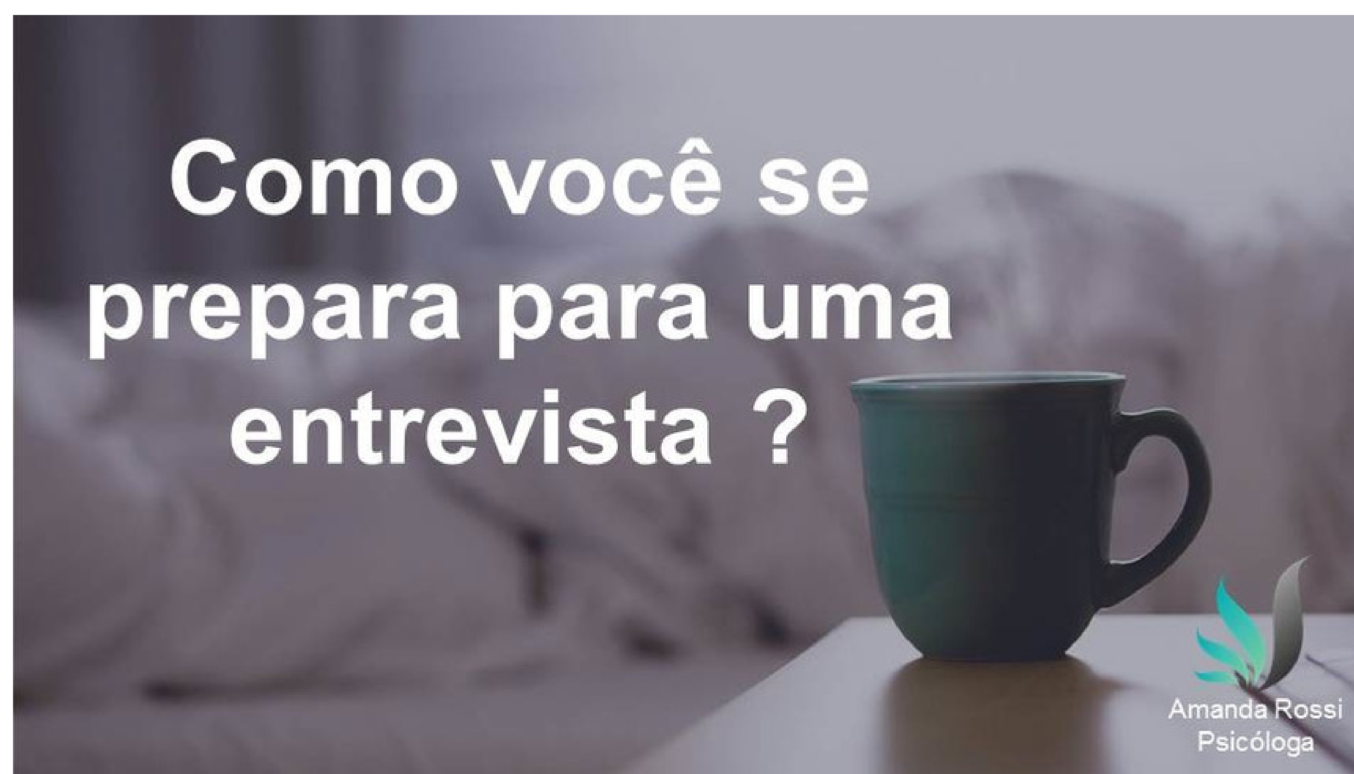
A URL dos perfis é criada de forma automática, mas para que ela não fique muito extensa você pode personaliza-lá para que além de ser achado com mais facilidade na rede, o link fique mais atrativo visualmente na hora de adicioná-lo ao currículo.

Exemplo de URL personalizada:

www.linkedin.com/in/amandarossic

Para que você personalize a sua URL basta seguir os seguinte passos:

1. Vá ao seu próprio perfil no LinkedIn;
2. No canto superior direito você vai clicar em 'editar perfil público e URL'; e
3. Você será redirecionado e ainda no canto superior direito deverá alterá-lo no ícone indicado em 'altere sua URL personalizada'.

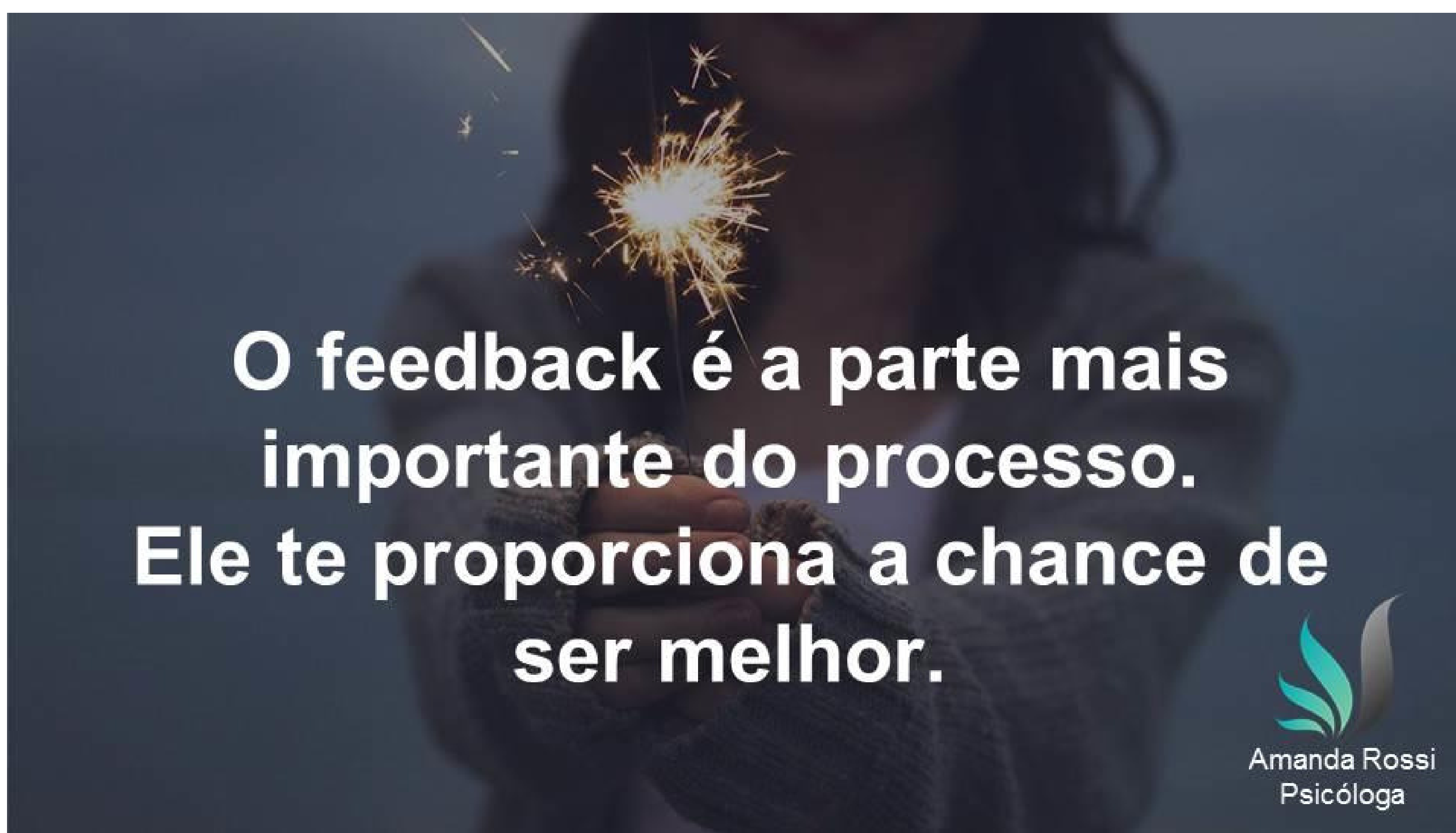


A preparação para uma entrevista acontece muito antes dessa oportunidade surgir. Começa na elaboração do currículo de acordo com algumas técnicas estruturais e de conteúdo, atendendo aos requisitos da vaga. E nesse momento, é pertinente que se façam pesquisas sobre as empresas as quais você vai aplicar o seu currículo. Busque entender qual é a sua missão, visão e quais são os valores, e reflita se a cultura da empresa em questão condiz com seus valores pessoais e com o seu propósito. Isso evita que mais a frente ocorram problemas com o *fit* cultural e ajuda no momento de responder o "Porque você quer trabalhar nessa empresa?".

Uma dica importante para o momento da entrevista é que você pense na sua trajetória profissional selecionando situações onde você consiga avaliar o papel que desempenhou, o que aprendeu e quais foram os desafios. Você pode utilizar o método *STAR* (Situação-Tarefa-Ação-Resultado) para a estruturação dos casos em uma sequência lógica. Essa atitude auxilia o recrutador a mapear, de maneira assertiva e baseada em fatos, quais são as suas competências.

O conhecimento só é valido quando você sabe o que fazer com ele. Seja você e demonstre atitude.

Ah, e lembre-se...



A falta de *feedback* diz muito mais sobre o recrutador e a empresa na qual ele trabalha do que sobre você.

O ponto mais importante é o seu auto *feedback*. Como você avalia o seu desempenho no processo seletivo? O que você pode melhorar em termos técnicos e comportamentais para o próximo?





SE VOCÊ QUER CONTINUAR RECEBENDO DICAS SOBRE MERCADO DE TRABALHO, ME SIGA NAS REDES SOCIAIS.






Clique nos ícones